

## Hyperlinks in Word erstellen



Über dieses Symbol können Sie in Word (oder den anderen Office Software-Anwendungen wie Excel und PowerPoint) einen Link erzeugen.

1. Markieren Sie den Text oder das Bild, den bzw. das Sie als Hyperlink anzeigen möchten, und klicken Sie auf der Symbolleiste **Standard** auf **Hyperlink einfügen**.

### Link zur Erstellung eines neuen Emails

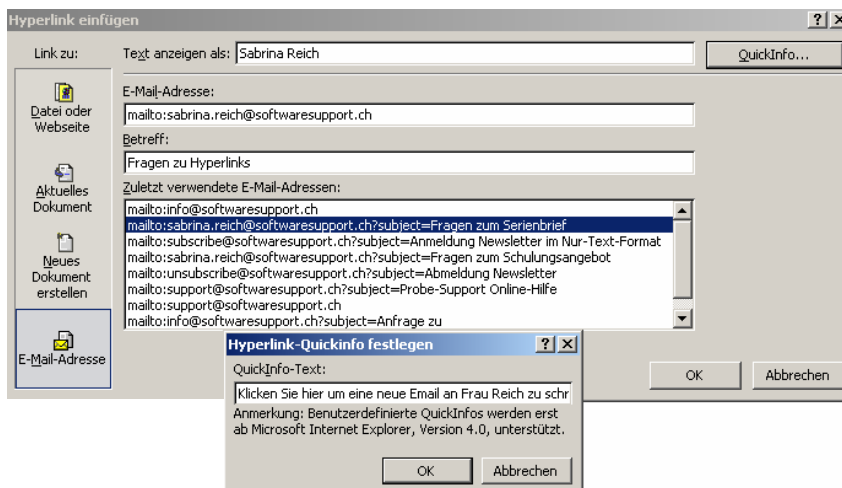
2. Klicken Sie unter Link zu auf E-Mail-Adresse
3. Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** die gewünschte E-Mail-Adresse ein, oder wählen Sie im Feld Zuletzt verwendete E-Mail-Adressen eine Adresse aus. (mailto: wird automatisch davor gesetzt)

4. Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff der E-Mail-Nachricht ein.

(Anmerkung Einige Webbrowser und E-Mail-Programme erkennen die Betreffzeile möglicherweise nicht)

5. Um eine **QuickInfo** zuzuweisen, die angezeigt wird, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem Hyperlink verweilen, klicken Sie auf QuickInfo und geben dann den gewünschten Text ein.

Wenn Sie kein eigenes Infocfeld eingeben, wird als Infocfeld automatisch "mailto", gefolgt von der E-Mail-Adresse und der Betreffzeile, verwendet.



Sabrina Reich

probieren Sie es aus,  
das ist der Link

Wie Sie sehen werden diese in Word erstellten Hyperlinks automatisch übernommen, wenn Sie PDF-Dateien erstellen.

### Weitere Hyperlinkarten

- Hyperlink **zu vorhandenen oder neuen Dokumenten, Dateien** oder **Webseiten**
- Hyperlink zu einer bestimmten Stelle in **einem anderen Dokument** oder einer Webseite
- Hyperlink zu einer Stelle im **aktuellen Dokument** oder in der aktuellen Webseite